

HISTORY TODAY



Isabel Clara Eugenia

CANDIDATE FOR THE THRONE OF FRANCE.

- On August 2, 1589, **King Henry III of France was murdered**. So Philip II made a series of political efforts, claiming the French crown to his daughter **Isabel Clara Eugenia**.

- The rights of Isabel Clara Eugenia to the throne of France, also claimed by the Huguenot Henry IV, came of **being mother grand-daughter of Henry II of France and niece of Henry III of France**, brother of Elizabeth of Valois.

- However, France was governed by the **Salic law**, and Isabel of Valois had **renoun-**

ced his rights to the throne on the occasion of her marriage with Philip II.

- The efforts of Philip II caused **the opposite effect**: unite **Catholics and French Huguenots** against a foreign sovereign, **facilitating accession to the throne** of Henry IV and **the end of the Wars of Religion** in France.

SOVEREIGN OF THE NETHERLANDS.

- In 1598 Felipe II gave as dowry to Isabel Clara Eugenia the **Spanish Netherlands** and the **duchy of Burgundy** in her upcoming marriage with her first cousin the **Archduke Albert of Austria**, grandson of **Charles I of Spain**, leaving both as sovereigns of that territories.

- Felipe II tried to solve the

Isabel Clara Eugenia, a candidate for the throne of France and sovereign of the Netherlands.

problem created by the insurrection of the Netherlands, which led to the **Eighty Years' War**, through the establishment of an indigenous branch of the Habsburgs.

- In 1621 **Albert of Austria died** and, having no children of the marriage, the Netherlands **returned to the Spanish crown**. Isabel Clara Eugenia held the office of governor and resided there for the rest of her life.

- **Philip IV of Spain**, Isabel Clara Eugenia nephew, **supported her on the government of the Netherlands** until she died in 1633.



Isabel as a Governor

TÍTULO DEL ARTÍCULO INTERIOR

Este artículo puede incluir 150-200 palabras.

Una ventaja de utilizar el boletín como herramienta para promocionarse es que puede reutilizar el contenido de otro material de marketing, como comunicados de prensa, estudios de mercado e informes.

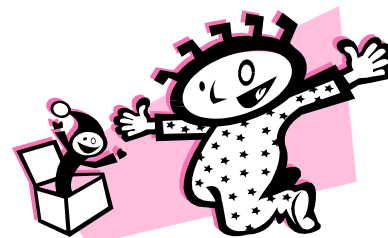
Quizá su principal objetivo sea distribuir un boletín para vender su producto o servicio, pero la clave del éxito de un boletín es conseguir que sea útil para el público.

Un buen método consiste en escribir sus

propios artículos, o bien incluir un calendario de próximos eventos o una oferta especial.

También puede consultar artículos o buscar artículos “de relleno” en el World Wide Web. Escriba acerca de una variedad de temas, pero procure que los artículos sean breves.

La mayor parte del contenido que incluya en el boletín lo puede utilizar también para el sitio Web. Microsoft Publisher ofrece una manera fácil de convertir el boletín en una publicación para el Web. Por tanto, cuando acabe de escri-



Pie de imagen o gráfico.

bir el boletín, conviértalo en sitio Web y publíquelo.

“Incluya aquí una frase o una cita del artículo para captar la atención del lector”.

TÍTULO DEL ARTÍCULO INTERIOR

Este artículo puede incluir 100-150 palabras.

El tema de los boletines es casi interminable. Puede incluir artículos sobre tecnologías actuales o innovaciones en su campo.

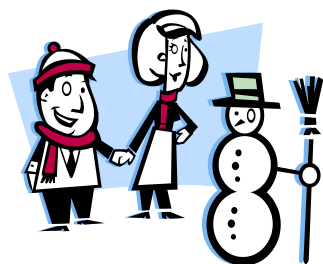
Quizá desee mencionar las tendencias comerciales o económicas, así como

realizar predicciones.

Si el boletín se distribuye internamente, puede comentar las mejoras que se van a llevar a cabo. Incluya cifras de los beneficios para mostrar el crecimiento de su negocio.

Algunos boletines incluyen una columna que se actualiza en cada edición; por

ejemplo, los últimos libros publicados, una carta del presidente o un editorial. También puede mostrar el perfil de nuevos empleados, clientes o distribuidores.



Pie de imagen o gráfico.

TÍTULO DEL ARTÍCULO INTERIOR

Este artículo puede incluir 75-125 palabras.

La selección de imágenes o gráficos es importante a la hora de agregar contenido al boletín.

Piense en el artículo y pregúntese si la imagen mejora el mensaje que intenta transmitir.

Publisher incluye miles de imágenes prediseñadas que puede importar a su boletín, además de herramientas para dibujar formas y símbolos.

Una vez seleccionada la imagen, colóquela cerca del artículo. Asegúrese de que el pie de imagen está próximo a la misma.

TÍTULO DEL ARTÍCULO INTERIOR

Este artículo puede incluir 150-200 palabras.

Una ventaja de utilizar el boletín como herramienta para promocionarse es que puede reutilizar el contenido de otro material de marketing, como comunicados de prensa, estudios de mercado e informes.

Quizá su principal objetivo sea distribuir un boletín para vender su producto o servicio, pero la clave del éxito de un boletín es conseguir que sea útil para el público.

Un buen método consiste en escribir sus

propios artículos, o bien incluir un calendario de próximos eventos o una oferta especial.

También puede consultar artículos o buscar artículos “de relleno” en el World Wide Web. Escriba acerca de una variedad de temas, pero procure que los artículos sean breves.

La mayor parte del contenido que incluya en el boletín lo puede utilizar también para el sitio Web. Microsoft Publisher ofrece una manera fácil de convertir el boletín en una publicación para el Web. Por tanto, cuando acabe de escri-



Pie de imagen o gráfico.

boletín, conviértalo en sitio Web y publíquelo.

TÍTULO DEL ARTÍCULO INTERIOR

Este artículo puede incluir 100-150 palabras.

El tema de los boletines es casi interminable. Puede incluir artículos sobre tecnologías actuales o innovaciones en su campo.

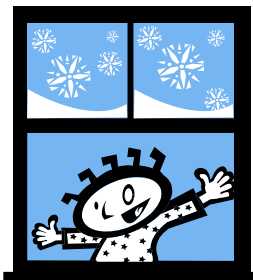
Quizá desee mencionar las tendencias comerciales o económicas, así como realizar predicciones.

Si el boletín se distribuye internamente, puede comentar las mejoras que se van a llevar a cabo. Incluya cifras de los beneficios para mostrar el crecimiento de su negocio.

Algunos boletines incluyen una columna que se actualiza en cada edición; por ejemplo, los últimos libros publicados, una carta del presidente o un editorial.

También puede mostrar el perfil de nuevos empleados, clientes o distribuidores.

“Incluya aquí una frase o una cita del artículo para captar la atención del lector”.



Pie de imagen o gráfico.

TÍTULO DEL ARTÍCULO INTERIOR

Este artículo puede incluir 75-125 palabras.

La selección de imágenes o gráficos es importante a la hora de agregar contenido al boletín.

Piense en el artículo y pregúntese si la imagen mejora el mensaje que intenta transmitir.

Publisher incluye miles de imágenes prediseñadas que puede importar a su boletín, además de herramientas para dibujar formas y símbolos.

Una vez seleccionada la imagen, colóquela cerca del artículo. Asegúrese de que el pie de imagen está próximo a la misma.

Escriba la consigna aquí.

Dirección del trabajo principal
Línea 2 de dirección
Línea 3 de dirección
Línea 4 de dirección

Teléfono: 555-555-5555
Fax: 555-555-5555
Correo: alguien@example.com

Éste es un lugar ideal para insertar unas líneas acerca de la organización. Puede incluir el propósito de la misma, su misión, la fecha de su fundación y una breve historia. También puede incluir una lista de los tipos de productos, servicios o programas que ofrece la organización, la zona en la que trabaja (por ejemplo sur de España o mercados sudamericanos), así como un perfil de los tipos de clientes o miembros a los que atiende.

Resulta también muy útil especificar un nombre de contacto para aquellos lectores que deseen obtener más información acerca de la organización.

¡ESTAMOS EN EL
WEB!
EXAMPLE.COM

TÍTULO DEL ARTÍCULO DE LA PÁGINA POSTERIOR

Este artículo puede incluir 175-225 palabras.

Si el boletín es para plegarlo y enviarlo por correo, este artículo aparecerá en la parte posterior. Por tanto, es una buena idea que pueda leerse de un vistazo.

Un modo de llamar la atención del público es incluir una sección de preguntas y respuestas. Recopile preguntas que haya recibido desde la última edición o resuma algunas que se realicen con frecuencia acerca de su organización.

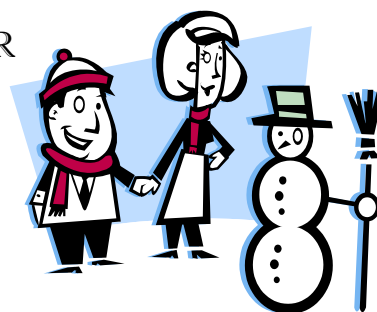
Una lista de los directores de la organización da un toque personal al boletín. Si la organización es pequeña, quizá desee enumerar la lista de nombres de

todos los empleados.

Si tiene precios de productos o servicios estándar, puede incluir una lista en este espacio.

También puede hacer referencia a cualquier otro modo de comunicación que haya creado para su organización.

Si dispone de espacio, puede insertar una imagen prediseñada o algún otro gráfico.



Pie de imagen o gráfico.